# مدخل إلى العمل المستقلِّ والعمل عن بعد

د. فادي عمروش



# مدخلٌ إلى العمل المستقلِّ

# والعمل عن بعدٍ

د.فادي عمروش

# شكر

هذا الكتيّب لم يكن ليرى النور لولا جهود الكثيرين من وراء الكواليس، الذين قدّموا الدعم والمساندة سواءً على مستوى المراجعة أو التنقيح أو الصياغة.

شكراً خالد بدران على صياغة ذلك الكتيّب انطلاقاً من محاضراتي المرئية والتي قدمها هديّة غالية لي.

شكراً نورا خدّام على مراجعتها اللغوية والتأكد من صياغة النص.

شكراً نورا بوطة على وضع لمساتها ومراجعتها للكتيّب.

شكراً لمؤسسة نيوفيرستي التعليمية ود. فادي الشلبي على رعاية هذا الكتيّب.

# الفهرس

# مقدمة

إذا قمنا بنفس الأمور التي نقوم بها، فعلينا عدم توقّع حدوث نتائج مذهلة مختلفة، وفي خضمّ هذه الحياة المتسارعة والتسارع التكنولوجي الذي نعايشه، نقع دون انتباه في فخ تكرار ما نقوم به منذ سنوات، دون مراعاة تلك التغييرات المتسارعة حولنا.

في السَّنوات الأخيرة، وتحديدًا بعد اتِّساع استخدام شبكة الانترنت في شتى المجالات، بدأت الدعوة للانتقال لأساليب جديدة في العمل تلوح في الأفق، ومع تسارع تطوّر الأعمال بما يتناسب مع التطور التكنولوجي الهائل ظهر مصطلح العمل عن بعدٍ أو العمل عن طريق الانترنت.

مع انتشار جائحة كورونا واضطِّرار أكثر النّاس للعمل من المنزل، عاد الحديثُ مرةً أخرى لسوق العمل والتَّوظيف عن بعدٍ، حتّى من كان لا يثق به أعاد النظر في الأمر، وصار يراهُ ضرورةً، ورديفًا للعمل التّقليديِّ الذي يتطلب وجودًا جسديًّا للموظّف في مكان العمل، كما وزاد الوعي نحو زيادة فرص التّوظيف عن بعدٍ، والآفاق التي يمكن أن يفتحها.

يُطلق مُصطلحُ العمل المستقلِّ، أو العمل الحُرِّ على الأعمال التي تُدار من طرف أشخاصٍ يعملون لحساباتهم الشَّخصيّة، والذين يُطلق عليهم مفهوم الموظّفين المُستقلِّي"freelancers" ، والجدير بالِّذكر أنَّ العملَ الحرّ قديمٌ بِقدم البشريَّة، وإن اختلفت مُسمّياته، أو تطوَّرت أدواته.

قد يكون العمل الحرّ مُعتمدًا على الأساس المادِّيِّ (رأس المال) كأن يقوم طبيبٌ مُتخصِّصٌ بترك وظيفته في مُستشفى، وافتتاح عيادةٍ خاصَّةٍ به، وقد يكون مُعتمدًا على المهارات (كمهارات التَّصميم، والبرمجة والكتابة.. الخ)، وبإمكاننا تقسيم العمل الحرِّ إلى عملٍ مُستقلٍّ كاملٍ، وهو اعتماد الفرد على العمل الحرِّ كعملٍ أساسيٍّ بالمُطلق،

وعملٍ مُستقلٍّ بشكلٍ جزئيٍّ، وهو اعتماد الفرد على العمل الحرِّ كعملٍ ثانويٍّ، وفيه يعملُ الشّخصُ بشكل إضافيٍّ إلى جانب وظيفته الأساسيَّة.

لقد برز حديثًا، وبسبب أزمة الكورونا "العمل عن بعدٍ" المعروف بالعمل من المنزل، أو العمل عبر الإنترنت، إذ يُعتَبر الإنترنت اليوم أحد أكبر أسواق العمل عن بعدٍ، من كونه يستطيع ربط شخصين في قطبي الكرة الأرضية دون التقيُّد بالزَّمان والمكان، وقد لا تتَّبع الأجور في العمل عن بعدٍ النظامَ التَّقليديَّ في الرَّاتب الشَّهري مثلًا، ولكن هناك طُرقٌ عديدةٌ يتمُّ الإتفاق عليها في العمل مثل حساب الأجر بالسَّاعة، أو الأجر اليومي، أو الأجر حسب المشروع كاملًا وهكذا، وممكن أن يكون ضمن عقدٍ دائمٍ أو مؤقَّتٍ، وبالتَّالي يُعتبر الموظَّفُ ملتزمًا بعملٍ، ولكن عن بعدٍ.

حوَّلت الكثير من الشَّركات عملها إلى عملٍ عن بعدٍ بسبب أزمة كورونا، ومنها شركاتٍ تعمل عن بعدٍ بشكلٍ كامل، مثل شركة "buffer" التي تهتمُّ بتنمية أعمال عملائها على وسائل التَّواصل الاجتماعيِّ، فهي فريقٌ مُوزَّعٌ بالكامل، ويتكوَّن من 85 شخصًا

يعيشون ويعملون في 15 دولةً حول العالم، ويعملون على بناء أفضل المنتجات لمساعدة عملائهم على بناء علاماتهم التِّجاريَّة الخاصّةِ، وشركة "Zapier" أيضًا وهي شركةٌ عالميَّةٌ عن بعدٍ تسمح للمستخدمين بدمج تطبيقات الويب التي يستخدمونها، وعلى الرغم من أن "Zapier" يقع مقرها في سانيفال – كاليفورنيا، إلّا أنَّها توظف قوَّةً عاملةً تتألّف من 250 موظفًا في جميع أنحاء الولايات المتَّحدة وفي 23 دولةً أخرى، والعديد العديد من الشَّركات.

فما هو العمل عن بعدٍ، وما هو العمل المستقل، وما علاقة كل منهما بالآخر، وكيف يمكننا استخدام الانترنت لإنجاز أعمالنا بشكلٍ كامل دون الحاجة للتواجد في أماكن العمل؟

# عن الكاتب

د. فادي عمروش، دكتور باحث في الإقتصاد السلوكي وإتخاذ القرار (دكتوراه وماجستير في الإقتصاد وإدارة الأعمال، ماجستير وإجازة في الهندسة المعلوماتية).

يأتي د. فادي عمروش من خلفية علمية في علوم الحاسب، ومن ثم انتقل إلى مجال الاقتصاد وإدارة الأعمال. حصل على شهادتي البكالوريوس والماجستر في الهندسة المعلوماتية من جامعة حلب (سورية). ورغم أن شهادة الماجستير الخاصة به كانت عن هندسة المعلوماتية لكنه كان مهتماً جداً بالاقتصاد السلوكي وإدارة الأعمال، وخاصة في سياق تطبيقها في نظم دعم القرار. ولذلك فقد تقدّم وحصل على منحة من الإتحاد الأوربي للدراسة في جامعة غرناطة (إسبانيا). وقد مكنّته المنحة من الانتقال إلى مجال الاقتصاد لكي يركز اهتمامه على الاقتصاد السلوكي، ودمج الهندسة المعلوماتية مع الإقتصاد السلوكي، وقد حصل على شهادتي الماجستير والدكتوراة في الاقتصاد من جامعة غرناطة في إسبانيا.

كانت رسالة الدكتوراة الخاصة به عبارة عن دراسة متعددة الاختصاصات تجمع بين الاقتصاد السلوكي وآليات اتخاذ القرار في الذكاء الصنعي، واختبار تلك الآليات على السلوك البشري، ونال د. عمروش منحتي باحث زائر لاحقاً في جامعتي سالامنكا، سانتياغو دي كامبوستلا (إسبانيا).

يعمل د. عمروش حالياً مديراً تقنياً CTO في مؤسسة نيوفيرستي التعليمية ، كما يعمل استشاري مستقل لعدد من المنظمات الدولية والمراكز التدريبة، بالإضافة لكونه شريك مؤسس في حاضنة أفكار بلس ( حاضنة أعمال مجتمعية) ومدير فرع أوربا ضمنها، ويعمل على عدد من المشاريع الريادية حالياً.

تتركز إهتمامات د.عمروش البحثية في دمج علوم الكمبيوتر مع الإقتصاد السلوكي، وخاصة في مجالات اتخاذ القرار، التسويق، إدارة العلاقات مع الزبائن، بالإضافة

لتحليل معلومات الشبكات الإجتماعية، كما يهتم بشكل كبير بتقنيات البلوكتشين (سلسلة الكتل) و تطبيقاتها في الأعمال.

نال العديد من المنح والجوائز خلال مسيرته المهنية وأهمّها:

- ثلاثة منح للدراسة والبحث العلمي في جامعات غرناطة (48 شهر)، سالامنكا (10 أشهر)، سانتياغو دي كامبوستيلا (شهر).
- الجائزة الأولى، مسابقة منظمة جسور لريادة الأعمال.
- الجائزة الأولى، جائزة المعلّم سعيد خوري للريادة والإبداع.
- الدعوة للتحدث في عدد من المؤتمرات وورش العمل أهمّها قمّة رواد التواصل الإجتماعي العرب، وزارة الخارجية الفلندية.

نشر العديد من الكتب والأوراق البحثية بالإضافة للتدوينات في المجلّات والمواقع المختلفة، و أهمّها مجلة هارفارد بزنس ريفيو العربية.

معلومات التواصل:

- الموقع الشخصي: www.fadyamr.com
- البريد الإلكتروني: fadyamr@gmail.com

# قالوا عن الكاتب

لقد تعلّمت الكثير في السابق من صحبتي لأخي فادي، وهأنا ذا أتعلم أكثر من خلال تحفيزه اللطيف للتفكير بطريقة مختلفة والنظر للأمور والمشاكل والفرص بطريقة غير تقليدية وبناءة. أتطلع قدماً لمزيد من العطاء والتعلم من خبرات أخي فادي الملهمة.

*هاني الطرابيشي، باحث في الريادة والابتكار، مدرس في جامعة آلتو في فنلندا، مستشار في التخطيط الاستراتيجي والتسويق.*

إنّه لايقدم معلوماته بطريقة رائعة فحسب، بل يحفّزك من حيث لاتدري للتفكير الجاد والبحث في تطبيق تلك الأفكار عملياً على حالتك الشخصية. أعتقد أنّه وبغضّ النظر عن اختصاصك، أو في أيّة مرحلة من حياتك المهنية والشخصية، فإنّك ستجد مايرشدك بين سطور هذا الكتاب الذي لن تملّ من قراءته.

*د. فادي الشلبي، شريك مؤسس في منصة نيوفيرستي التعليمية، استشاري في التعليم الإلكتروني.*

يُسلط الكتاب الضوء على مجموعةٍ منتقاةٍ من التحديّات التي تواجه أيّ شخص في حياته المهنيه وربمّا العائلية. يناقشها بأسلوبٍ علميّ سلسٍ رصينٍ، كما يسقطها بنجاح بأمثلة من الواقع.

*محمد بوادقجي، مهندس نظم وبرمجيات، شركه انتل.*

في زمن الحرب واللجوء توشك الأحلام أن تتلاشى، وفي خضمّ هذا الواقع الصعب، يــأتي هذا الكتيّب ليكون خيرَ معينٍ في هذه المرحلة الصعبة من الحياة. شكراً من القلب لصائغ هذه التدوينات بهذا الأسلوب البسيط العميق ،والنابع من واقع الحياة، شكرا لك دكتور فادي عمروش.

*محمد صبحي شرف، استشاري في التسويق الدوائي، دكتور صيدلي.*

بأسلوب سلس ممتع رشيق قلّ أن ترى مثله بالكتابات العربية، يسير معكم الكاتب خطوة بخطوة بطريقة سلسة والتي بدا جلياً أنّه حاول ايصالها لنا بطريقة بسيطة وسلسة بحيث تصل المعلومات دون تعقيد ودون ملل.

*رامي عيسى ،لاعب سابق في منتخب سوريا الاول لكرة السلة، مدون وكاتب في ريادة الأعمال العربية ،خبير تسويق.*

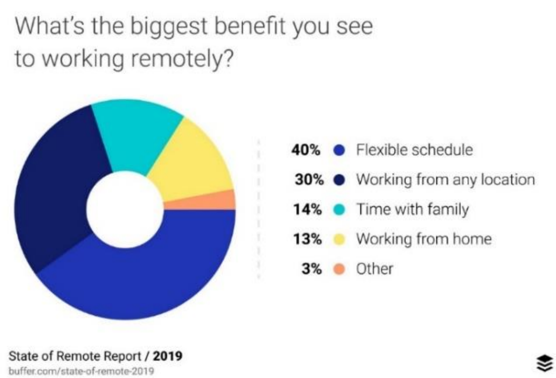
# أفق العمل عن بعدٍ

حسب احصائيَّاتٌ قامت بها شركة Buffer وهي شركةٌ تعمل عن بعدٍ بشكلٍ كاملٍ في مجال إدارة، وجدولة منشورات وسائل التَّواصل الاجتماعيِّ وجدنا ما يلي:

- إنّ الكثير من الشَّركات ستتوجَّه للعمل عن بعدٍ لتقليل التَّكاليف.
- 99% من النَّاس يريدون العمل عن بعدٍ، ولو لمدَّةٍ زمنيَّةٍ بسيطةٍ.
- 95% يشجِّعون النَّاس للعمل عن بعدٍ.

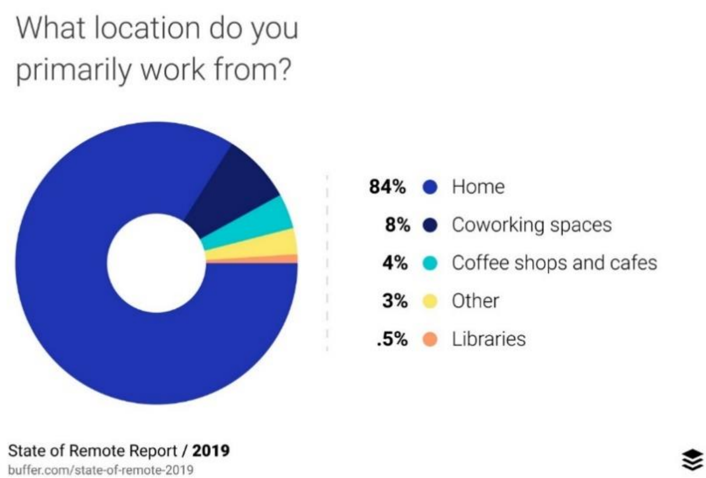
كما وبيّنت هذه الإحصائيّات بعض فوائد العمل عن بعدٍ، من خلال عرض نسبٍ إحصائيّةٍ قدّمها النَّاس لكلِّ ميّزات العمل عن بعدٍ:

- 40% لصالح مرونة بيئة العمل.
- 30% لصالح قابليَّة العمل من أيِّ مكانٍ.
- 14% لصالح توفير وقتٍ أفضل للعائلة.
- 13% لصالح مرونة العمل من المنزل.
- 3% لفوائد، وميّزاتٍ أخرى.

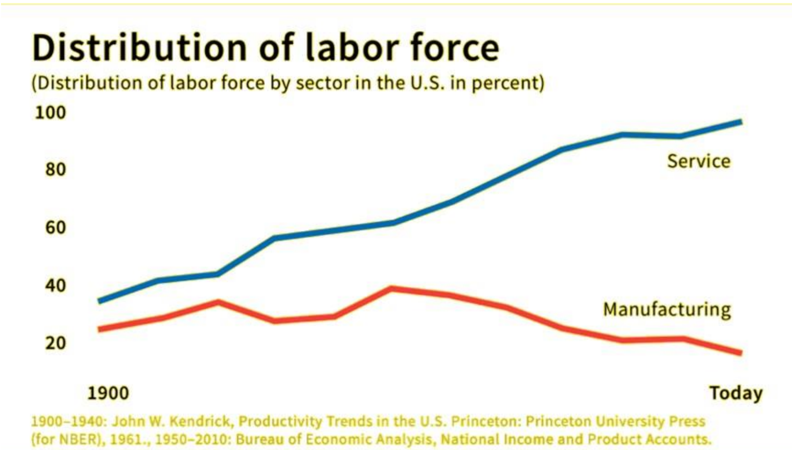


### من أين يعمل النَّاس عن بعدٍ؟

- 84% منهم يعملون من المنزل.
- 8% منهم يعملون من مساحات العمل المشتركة.
- 5% منهم يعملون من المكتبات.
- 4% منهم يعملون من الكافتيريات.
- 3% منهم يعملون من أماكن أخرى.



يكمن السرّ وراء انتشار العمل عن بعدٍ بشكلٍ كبيرٍ، وخاصّة في الآونة الأخيرة من كون العمل عن بعدٍ يختصُّ بالخدمات التي يصعُب أن تُؤتمت، أو أن يقوم بها برنامجٌ ما بدلًا من الإنسان، فالبرمجة والتّصميم، والتّدريب عن بعدٍ كلُها مهاراتٌ تتطلَّب أن يقوم بها شخصٌ مختصٌّ وصاحب خبرةٍ، ما يجعل الحاجة للعمل بها أكبر من المنتجات الصّناعيَّة التي أصبحت الآلة تنتجها بشكلٍ كاملٍ دون تدخّل البشر.



# مزايا العمل عن بعدٍ

هناك الكثير من المزايا المُثبتة بالإحصائيَّات، والمبنيَّة وفق أمثلةٍ واقعيَّةٍ، وتنقسم إلى مزايا خاصَّة بالشَّركات، وأخرى خاصَّة بالأفراد الذين يعملون عن بعدٍ.

## مزايا العمل عن بعدٍ بالنِّسبة للشَّركات

**1. الإنتاجيَّة العالية:** تكون الإنتاجيَّة في الشَّركات التي تتَّبع أسلوب العمل عن بعدٍ عاليةٌ بشكلٍ ملحوظٍ، وذلك لسببين أساسيَّين، السّببُ الأوَّل لأنَّ الشَّركة تستطيع الوصول إلى أصحاب الكفاءات أينما كانوا وتوظِّفهم لصالحها، والسّبب الثَّاني لأنَّ الموظَّف عندما يُعطَى الحرِّيَّة الكاملة في العمل، ويُمنح الثِّقة من قبل الشَّركة يقوم بتقديم أفضل ما لديه، كما يساعده ذلك بابتكار الحلول، وإبداع الأفكار بشكلٍ كبيرٍ.

**2. استغلال المناطق الزَّمنيَّة:** وهو أمرٌ في غاية الأهمِّيَّة بالنِّسبة للشَّركات الكبيرة، أو الشَّركات التي تتطلّب خدماتها تواجدًا على مدار الأربع، والعشرين ساعة، إذ يمكن لهذه الشَّركات توظيف أشخاصٍ في مناطق زمنيَّةٍ مختلفةٍ، ممَّا يساهم في تواجد بعض الموظَّفين على رأس عملهم خلال فترة انتهاء الدوام لموظفين آخرين.

**3. استثمار التّقنيَّة:** خلال العمل عن بعدٍ نستطيع بناء تقنيَّاتٍ، أو استثمار تقنيَّاتٍ موجودةٍ مُسبقًا تساعدنا على تسهيل العمل وتسريع الإنجاز مثل الأنظمة، والتَّطبيقات الخاصَّة بإدارة فرق العمل.

**4. تكاليفٌ أقلُّ:** توظيف أشخاص عن بعدٍ يوفّر على الشَّركات الكثير من التَّكاليف، وذلك بسبب عدم الحاجة للتَّكاليف التي تحتاجها الشَّركات في مقرِّ العمل مثل أجور العقارات، ووجود مكاتب للعمل، و تكاليف الكهرباء، والانترنت وغيرها من التَّكاليف المتعلِّقة بتواجد الموظَّفين في مقرِّ الشَّركة، بالإضافة للتَّفاوت في القدرة الشِّرائية بين البلدان، إذ أنَّ رواتب الموظَّفين في البرازيل أقلُّ بكثيرٍ من رواتب أقرانهم في ألمانيا على سبيل المثال.

## مزايا العمل عن بعدٍ بالنسبة للأفراد

1. **توفير الوقت:** يعاني أيُّ موظَّفٍ، وخاصَّة في المدن الكبرى من مشكلة ضياع وقتٍ كبيرٍ في المواصلات اللَّازمة لوصوله إلى مقرّ عمله، ويصعب استغلال هذا الوقت بشيءٍ مفيدٍ، على خلاف الموظَّف الذي يعمل عن بعدٍ والذي يستطيع توفير الكثير من الوقت الضّائع في المواصلات، وذلك لقدرته على اختيار مكان عملٍ قريبٍ من مكان إقامته، أو حتى العمل من منزله.

2. **الحرِّيَّة، والمرونة:** بعض الإجراءات في العمل عن بعدٍ توفِّر للموظَّف مزيدًا من الأريحيَّة، والمرونة على الرَّغم من أنَّها تبدو بسيطةً، إذ أنَّ الشَّركة لا تُلزم الموظَّفين عن بعدٍ بلباسٍ رسميٍّ معيَّنٍ، كما أنَّ بعض الشَّركات لا تُلزم موظّفيها بوقت عملٍ معيّنٍ، وذلك تبعًا للأعمال التي يؤدُّونها.

3. **بيئةُ العمل المريحة:** يستطيع الموظَّف إنجاز أيّ عملٍ من أيّ مكانٍ ممَّا يوفِّر جوًّا من الرَّاحة بسبب عدم وجود الضَّغط النّاتج عن التَّواجد بمكانٍ محدَّدٍ أثناء العمل.

4. **تطوير القدرات، والاستمراريَّة في التَّعلُّم:** يُعتبر البحثُ صديقَ من يعمل عن بعدٍ، فعندما تعمل دون وجود زملاء عملٍ بقربك تستشيرهم في المشاكل التي تواجهك في العمل، فإنَّ ذلك يُحفّزك على البحث، وتعلّم أشياءً جديدةً، ومهاراتٍ جديدةً باستمرار لتتمكّن من الوصول إلى أهدافك، وتحقيق إنتاجيَّةٍ أكبر.

5. **لا يتأثَّر بالكوارث:** قد تطرأ أمورٌ كثيرةٌ غير متوقَّعةٍ تهدِّد أعمالنا التَّقليديَّة، من أزماتٍ اقتصاديَّةٍ، أو حروبٍ، أو حتَّى أوبئةٍ كما رأينا في جائحة COVID-19، ولكن عندما تعمل عن بعدٍ ستكون في مأمنٍ وتُحافظ على عملكِ، أو على الأقل يُمكنك الحد من التَّأثيرات السَّلبيَّة لهذه الكوارث.

**6. مردودٌ جيّدٌ حسب مكان الإقامة:** لا يتعلَّق ذلك بالقدرة الشِّرائيَّة فحسب، بل يتعدّى الأمر إلى بُعدٍ جغرافيٍّ، فمعظم الشَّركات الكبيرة توجد في المدن الكبرى مما يُرتّب نفقاتٍ كبيرةٍ على كاهل الموظَّف الذي يكون مضطرًا للإقامة في هذه المدن.

**7. ملائمٌ للأمِّ،** وكذلك للأشخاص الذين يضطَّرون إلى السَّفر بشكلٍ دوريٍّ.

# أفضل الممارسات في العمل عن بعدٍ، والعمل المستقلّ

كما ذكرنا سابقًا فيُمكن تعريف العمل المُستقلّ بأنَّه العمل لصالح الآخرين بقصد تنفيذ مشاريع مؤقَّتةٍ، ويُصنَّف الشَّخص الذي يعمل بشكلٍ مستقلٍّ على أنّه يعمل بشكلٍ حُرٍّ، أي ليس موظَّفًا، وذلك لأنَّه ينفِّذ مشاريع أي جهةٍ تطلب منه عملًا لقاء أجرٍ محدَّدٍ يتمُّ الاتِّفاق عليه عند إنجاز أيّ عملٍ.

لنتمكَّن من العمل المستقلِّ بفعاليَّةٍ كبيرةٍ لابدَّ من اتِّباع مجموعةٍ من الممارسات التي تساعدنا في الحصول على أفضل الفرص، وتُمكِّننا من أداء أعمالنا بأفضل الطُّرق، وإليكم أفضل هذه الممارسات:

## 1. التَّرويجُ الشَّخصيُّ

يُعتبر التحدِّي الأوَّل الذي يواجه من يريد البدء في العمل المستقلِّ هو طريقة التَّرويج الشَّخصيِّ أي ما يُعرف بال Self-Branding ولتخطّي هذه العقبة يُنصح باتِّباع القاعدة الذَّهبية التَّالية: "Show me, don't tell me"

يختلف العمل المستقلُّ عن الوظائف التَّقليديَّة، إذ أنَّنا عندما نتقدَّم لإحدى الوظائف التَّقليديَّة نقوم بإرسال سيرتنا الذَّاتيَّة لمسؤول التَّوظيف، وذلك لنُعلِمَه بمهاراتنا، وخبراتنا، ثمَّ يأتي دور مقابلة العمل ليتأكد صاحب العمل من تلك المعلومات عن طريق الأسئلة التي يقوم بطرحها، بينما في العمل المستقلِّ، فالأمرُ يتمثَّل بوجود عميلٍ يريد إنجاز مهمَّته بأسرع وقتٍ ممكنٍ، لذلك فهو بحاجةُ أعمالٍ سابقةٍ قام بها المُتقدّمون من قبل، وذلك ليُعاينها بشكلٍ سريعٍ، ثمَّ يتَّخذ قراره بناءً عليها، ولذلك لابدَّ من اتِّباع الآتي:

- التَّعريفُ الشَّخصيُّ

يوجد في جميع منصَّات العمل ما يُسمَّى بـ Personal Profile لكُلِّ من يُسجِّل فيها، وهو بمثابة ملفٌّ تعريفٍ شخصيٍّ للمُستخدم، ويجب أن يحتوي هذا الملفُّ التّعريفيُّ على مجموعةٍ من المعلومات التي تهمُّ صاحب العمل، وهي:

- تعريفٌ بسيطٌ بالمستقلِّ.

- الخدمات التي يستطيع تقديمها، ويجب أن تكون هذه الخدمات واضحةً جدًا، وقابلةً للقياس.

- بعضُ الأمثلةِ، والنّماذج عن أعمالٍ سابقةٍ، ويجب أن تكون هذه النَّماذج، أو ما يُعرف بمعرض الأعمال متواجدةً في المكان المناسب للعميل المُستهدف، مثل منصَّات العمل المستقلِّ، وشبكات التَّواصل الاجتماعيِّ مثل فيسبوك، وانستغرام، أو شبكات التَّواصل المهنيَّة مثل LinkedIn، ويجب أن تكون هذه النَّماذج مُرتَّبةً بطريقةٍ يمكن الوصول إليها عند القيام بالبحث عنها من خلال مُحرّك البحث غوغل أو غيره من مُحرّكات البحث.

**مشكلةٌ وحلٌّ:**

يعاني الكثير من الذين يريدون البدء بالعمل المستقل من مشكلة عدم وجود أعمالٍ سابقةٍ لديهم، والحلُّ يكمن في قاعدة ذهبيَّةٍ أخرى وهي: “Fake it ‘till you make it”

افترض أنَّ مهامٌ تريد إنجازها.

ابذل ما تستطيع حتَّى تبدو المهام احترافيَّة.

أخيرًا، ضع هذه الأعمال المجَّانيَّة في معرض أعمالك.

من الأمور الرَّائعة التي تفيد كثيرًا في التَّعريف الشَّخصيِّ، وتساهم في الوصول إلى العملاء هي كتابة المدوَّنات، وكتابة مقالات الرَّأي التي تساهم في تقديم المعلومات

حول المجال الذي يمتلك فيه الشّخص المهارات اللّازمة للعمل به، ومن الضَّروري حسن اختيار المدوَّنة المناسبة التي تساهم بالوصول الأفضل إلى العملاء.

## 2. قوَّة الانطباع الأوَّل

إحدى التَّحديات التي تواجه الشّخص في العمل المُستقل هي الانطباع الأول، إذ أنَّ صاحب العمل يتَّخذ قراره في اختيار الشّخص المناسب خلال مدَّةٍ وجيزةٍ جدًا لا تتعدَّى 6 ثوانٍ!

ويكمُن التّحدي في طريقة العزف على وتر الانطباع الأوَّل لتوظيفه في الحصول على أعمالٍ أكثر، ويتمُّ ذلك بشكلٍ أساسيٍّ بطريقة عرض الأعمال، والتَّصاميم المستخدمة فيها، بالإضافة إلى أوَّل سطرين من العرض الذي نتقدَّم به لصاحب العمل، إذ يجب أن نستخدم عبارةً ساحرةً بمعنى الكلمة حتَّى نلفت انتباه صاحب العمل، كما أنَّنا بحاجةٍ لمعرفة مستوى الخبرة التي لدينا وبناءً عليها نقوم بمخاطبة صاحب العمل بالطَّريقة المناسبة كما يلي:

1. المستقلُّ الخبير: تستطيع أن تخبر صاحب العمل مباشرةً بأنَّك شخصًا صاحب خبرةٍ بالمجال المطلوب، وبإمكان صاحب العمل الاطلاع على معرض أعمالك ليتأكَّد من أنَّك ستقوم بالمطلوب منك باحترافيَّةٍ عاليةٍ.

2. المستقلُّ المبتدئُ: إذا كنت مبتدئًا تستطيع أن تخبر صاحب العمل بأنَّك في بداية طريق العمل وتريد أن تبنيَ سمعةً مهنيَّةً جيّدةً مع صاحب العمل، وبناءً على ذلك تخبره أنَّك سوف تقوم بإنجاز عملٍ احترافيٍّ، وبسعرٍ قليلٍ، وذلك لقاء تقديم فرصة التَّجربة الأولى لك.

**قواعدٌ ملخَّصة لما سبق:**

- اختر كلماتك بعنايةٍ، ودقّةٍ، واحرص على حسن الصِّياغة، والابتعاد عن الأخطاء الإملائيَّة.

- راسل صاحب العمل، ولا تكتفِ بتقديم العرض.
- قدّم نموذجًا مجّانيًّا لصاحب العمل حتّى يتأكّد أنّك الشّخص المناسب.
- احذر من الإلحاح.
- افهم المهمَّة بدقةٍ قبل أن تقدِّم عرضك.
- لا تتعجَّل بتقديم عرضك.

## 3. التَّسعير

يُعتبر التَّسعير تحدِّيًا جديدًا بالنِّسبة للعاملين المستقلِّين، وخاصَّة أولئك الذين يعملون لصالح بعض الأشخاص من دولٍ متعدّدةٍ وأجنبيَّةٍ، لذلك لابدَّ من اتباع استراتيجيَّاتٍ محدَّدةٍ للوصول إلى تسعيرٍ مناسبٍ للخدمات التي تقدمها كمستقلٍّ.

أولًا: طريقة التَّسعير التَّقليديَّة:

تقوم هذه الطَّريقة على حساب الجهد المبذول لأداء الخدمة، ووضع سعرٍ محدَّدٍ له، ثمَّ إضافة هامش ربحٍ معيَّنٍ عليه، وتعتبر هذه الطَّريقة غير مناسبة لأنَّها الطَّريقة المتَّبعة في تسعير المنتجات الماديَّة، ولا تعدُّ ملائمةً للخدمات التي تقدَّم في سوق العمل المستقلِّ.

ثانيًا: استراتيجيَّاتٌ للتَّسعير المناسب:

1. الأسعار المتداولة: اطّلع على الأسعار المتداولة في السُّوق للخدمات التي تستطيع تقديمها، وحاول عدم الدخول في سوق عملٍ مزدحمٍ بأسعارٍ قليلةٍ لأنَّ ذلك يستنزف الوقت والجهد.

2. هدفك من العمل: إذا كنت مبتدئًا، وتهدف لأن تبني سمعةً مهنيَّةً جيّدةً، عليك أن تقدِّم خدماتك بأسعارٍ قليلةٍ، أي أن تقدّم أسعارًا منافسةً لتحصل على تقييمٍ جيِّدٍ في البداية.

3. الوقت: عندما يُطلب منك أن تقوم بعملٍ، وأنت غير متفرِّغٍ له، ببساطةٍ أخبر صاحب العمل أنَّك غير متفرّغٍ بدلًا من أن تقدِّم له عرضًا بسعرٍ عالٍ كي لا تصبح ذائع الصِّيت بالأسعار المرتفعة.

نصائحٌ في التَّسعير:

- ابدأ بأسعارٍ مشجِّعةٍ.
- قارن أسعارك مع أسعار الآخرين.
- يمكن أن تكون أسعارك أعلى من غيرك إذا كنت تستطيع تقديم قيمةً مضافةً في خدماتك.
- لا تختر أسعارك بشكلٍ عبثيٍّ.
- احذر من التَّقدير الخاطئ للمهمَّة، لأنَّ ذلك ينعكس على السَّعر.
- ضع هامشًا في السعر للتَّعديلات التي من الممكن أن تُطلب منك بنسبة 15%.

## 4. بناء السّمعة، والحصول على تقييمٍ

أحد أبرز التحدّيات التي تواجه المستقلَّ هي طريقة الحصول على تقييمٍ جيِّدٍ، والحفاظ عليه. إنّ الحجر الأساس في بناء التقييم هو الزَّبائن، وغالبًا سيأتي الزَّبون إمَّا بسبب تقييمٍ إيجابيٍّ، أو بسبب توصية زبونٍ آخر، وفي كلتا الحالتين لابدَّ من اتِّباع الإرشادات التَّالية لتبني سمعةً مهنيَّةً جيِّدةً:

- حافظ على زبونك.
- اطلب التَّقييم الإيجابيَّ من الزَّبون.
- تجنَّب الحصول على تقييمٍ سلبيٍّ.
- اعمل مجَّانًا لتكسب تقييمًا في البداية.

لعلّ أحد الأسرار للحصول على تقييمٍ إيجابيٍّ في العمل المستقلِّ هو أن تطلب من صديقك شراء خدمةٍ من الخدمات التي يمكنك تقديمها، وذلك مقابل أن يقوم

بتقييمك تقييمًا إيجابيًّا، وبالتَّأكيد عليك اتِّباع هذا الأسلوب بطريقةٍ صادقةٍ حتَّى لا يبدو أنَّ التَّقييم مبالغٌ فيه، وأنك دون المستوى المحدَّد في التَّقييم.

## 5. التَّسليم النَّاجح

هاكم سبع قواعد أساسيَّةً عليك اتِّباعها للوصول إلى تسليمٍ ناجحٍ للمهمَّة:

1. الالتزام بالوقت المحدّد: التزم بالموعد النِّهائيِّ الذي أعطيته لصاحب العمل، واحذر من التَّأخير، فذلك يعطي صاحب العمل انطباعًا سيّئًا عنك.

2. تقديم تحديثاتٍ لحالة المهمَّة: أخبر صاحب العمل بما تقوم به واجعله على اطّلاع عند إنجاز أيّ مرحلةٍ من مراحل المهمَّة المطلوبة.

3. أخذ التَّعديلات بعين الاعتبار: يُعتبر طلب التَّعديل من قبل صاحب العمل أمرًا متوقَّعًا جدًّا؛ لذلك عليك أن تضعه بالحسبان من ناحية الوقت المخصَّص للمهمَّة، والسِّعر المطلوب.

4. تحديد موعد التَّواجد عبر منصَّة العمل: إذا كنت تعمل عن طريق إحدى المنصَّات، فأخبر صاحب العمل بالتَّوقيت الذي تكون فيه متواجدًا عبر المنصَّة، وذلك حتَّى يستطيع التَّواصل معك في الوقت المناسب دون أن يفتقدك.

5. الحذر من الأعذار الواهية: إذا تعرقل إنجاز المهمَّة لسببٍ ما، قم بتوضيح ذلك لصاحب العمل بصراحةٍ، أي كن مباشرًا، واحذر من تقديم الأعذار الواهية، أو الحُجج غير المُقنعة.

6. تأكَّد أنَّ كلَّ شيءٍ على ما يرام قبل تجهيز المهمَّة للتَّسليم.

7. شرح المهام المُنجزة: ضع قائمة بالمهام التي أنجزتها خلال عملك بالتفصيل.

**الخلاصة:**

- العميل هو محور عملك؛ اجعله دومًا راضٍ.

- ركّز على التَّسليم النَّاجح.
- أعطِ انتباهك لصاحب العمل، أو الزّبون خلال المقابلة.
- أنجز مهامك في الوقت المحدَّد.
- قم ببحثٍ عميقٍ في السُّوق لتعرف الخدمات المطلوبة.

## 6. مهاراتٌ، وتكتيكاتٌ للعمل عن بعدٍ

هناك مجموعةٌ من التَّكتيكات الهامَّة التي يجب على من يريد العمل عن بعدٍ الالتزام بها ليحقِّق إنتاجيَّةً عاليةً، وسمعةً مهنيَّةً جيِّدةً.

**1.** الالتزام والصّدق: وهما من أهمِّ التَّكتيكات التي يجب اتِّباعها في العمل عن بعدٍ، والعمل التَّقليديِّ على حدٍّ سواءٍ.

2. الانضباط الذَّاتي: ويُعتبر من أهمِّ المهارات التي يجب على من يعمل عن بعدٍ امتلاكها، وذلك بسبب عدم وجود رقابةٍ أثناء العمل ممَّا يؤدي إلى التَّسويف، أو الوقوع في المُشتِّتات.

3. الالتزام بساعات عملٍ محدَّدةٍ: يعاني الكثير من الموظَّفين عن بعدٍ من مشكلة عدم الفصل بين وقت العمل، والوقت الخاص بباقي النَّشاطات، ممَّا يؤدِّي لضعف الإنتاجيَّة، والوقوع بالمشتِّتات المختلفة، لذلك من المهمِّ تحديد ساعاتٍ خاصَّةٍ بالعمل، والالتزام بها.

4. اختيار مكان العمل: يعدُّ اختيار مكان عملٍ مناسبٍ أمرًا بالغ الأهمِّيَّة، إذ أنَّ الموظَّف عن بعدٍ لا يعني بالضَّرورة أن يعمل من المنزل، فعليه اختيار مكان عملٍ ملائم له، سواء كان هذا المكان مكتبةً، أو مقهىً، أو مساحة عملٍ مشتركةٍ.

5. الهدوء حين مواجهة المشاكل: عندما تواجهنا مشكلةٌ، ونحن نعمل بين مجموعةٍ من الموظَّفين فإنَّ ذلك يخفِّف من وطأة هذه المشكلة بسبب وجود من نستطيع طلب

المساعدة منه لحلِّها، بينما يختلف الأمر في العمل عن بعدٍ ممَّا يستدعي الهدوء، وتخفيف الضَّغط، والتَّفكير برويّةٍ.

6. تقليل المقاطعات: بما أنَّ الانترنت هو بيئة العمل للموظَّف عن بعدٍ، فإنَّ ذلك يؤدِّي إلى وجود الكثير من المقاطعات، وأهمَّها إشعارات الهاتف، لذلك يُعتبر تقليل المقاطعات أمرًا بالغ الأهمية لما يسبِّبه من تقليل الإنتاجيَّة.

7. التواصل المستمرُّ مع فريق العمل: عدم الوجود مع فريق العمل في مكانٍ واحدٍ لا يعني عدم التَّواصل مع الفريق، لأنَّ إتمام العمل بشكلٍ صحيحٍ يستعدي البقاء على تواصلٍ مع الفريق حتَّى في الأمور العامَّة، والشَّخصية التي لا علاقةٌ لها بالعمل بشكلٍ مباشرٍ لأنَّ ذلك يؤدِّي إلى زيادة التَّرابط بين أعضاء فريق العمل.

8. عدم الوقوع في العزلة: تُعتبر العزلة فخًّا يقع فيه الموظَّفون عن بعدٍ، ويجب الحذر من هذه المشكلة، وإيجاد حلولٍ بديلةٍ للحفاظ على العلاقات الاجتماعية.

# كيف تحافظ على تركيزك، وتقاوم الإلهاء؟

إن كنت طالبًا، أو رائد أعمالٍ، أو موظفًا، فإنَّك تأخذ الكثير من المهام على عاتقك، والتي تحتاج للتَّنفيذ الدَّقيق، والسَّريع، ومن نافلة القول إنَّ المحافظة على تركيزك هو أمرٌ يزداد صعوبةً هذه الأيَّام مع التَّدفُّق المستمرِّ من المقاطعات، وخاصَّة الإلكترونيَّة منها، مثل رسائل البريد الإلكترونيِّ، والمكالمات الهاتفيَّة، وغيرها من الإشعارات التي تستدعي انتباهك، وفي وسط هذه الضَّجَّة، فإنَّ فهم حدود دماغك، والعمل بموجبها من شأنه أن يحسِّن من تركيزك ويزيد من إنتاجيَّتك بشكلٍ ملحوظٍ، وهو ما نحاول تسليط الضَّوء عليه في هذه العجالة.

يتَّصِّف دماغنا بسهولة تشتيت انتباهه، وممَّا زاد الطِّين بلَّةً أنَّ البيئة الرَّقميَّة بشكلٍ خاصٍّ، والتي نعيش وسطها اليوم تجعل التَّركيز أمرًا صعبًا وتزيد من الإلهاءات.

يشير "دافيد روك" مؤلف كتاب "دماغك في العمل"، أنَّ الإلهاء هو الاستجابة لمنبِّهٍ ما، وأنَّ ردَّة فعل الدِّماغ تتَّصف بأنَّها تلقائيَّةٌ، ولا يمكن إيقافها تقريبًا، وعليه فهو ينصح بالقول: "وجِّه انتباهك الآن، إنَّ عدم القيام بذلك لهو أمرٌ قد يكون خطيرًا.

قد يُعتبر القيام بعدَّة مهامٍ متعدِّدةٍ معًا مهارةً مهمَّةً بعض الأحيان، ويفتخر البعض بأنَّه ينجز أكثر من مهمَّةٍ في ذات اللَحظة، ولكن وفق روك: "القيام بعدة مهامٍ معًا يقلِّل من ذكائنا، ويقلِّل من مستوى الذَّكاء العامّ للدِّماغ"، كما أنَّه يقلِّل من الإنتاجيَّة بشكلٍ عامٍّ، وما يجعل الأمور أكثر سوءًا، هو أنَّ الالتهاء يخدعك بشعورٍ رائعٍ، إذ يقوم دماغك بإرسال سيَّالةٍ عصبيّة كمكافأةٍ عندما تقوم بعدَّة مهامٍ، ممَّا يعطيك نشوةً كاذبةً، وبعبارةٍ أخرى وفق روك "هذا يعني أن تشعر بشعورٍ عالٍ عندما تقوم بمحاولة إنجاز الكثير في آنٍ واحد".

ليس هدفنا الحصول على التَّركيز بشكلٍ دائمٍ، ولكن مجرَّد تحقيق التَّركيز خلال فترةٍ يوميّةٍ قصيرةٍ خاليةٍ من الإلهاء له أثرٌ مهمٌّ على الإنتاجيَّة، وعشرون دقيقةً يوميًّا من التَّركيز العميق يمكن أن يكون لها أثرٌ بالغٌ.

هاكم النصائح الثلاث التَّالية للمساعدة على زيادة الإنتاجية، والحصول على تركيزٍ أعلى:

## أولًا: في البداية إبدأ بالأعمال الصَّعبة، والإبداعيَّة:

عادةً ما نقع بفخِّ بدء نهارنا بالأعمال التَّقليديَّة التي لا تحتاج إلى إبداعٍ في حلّها، ويبدأ بعض المدراء في المؤسَّسات العامَّة بأعمالٍ روتينيَّةٍ مثل توقيع البريد.

نحن نقوم بالأعمال التي تحتاج إلى تفكيرٍ قليلٍ أوَّلًا، ثمَّ ننتقل إلى المهام التي تحتاج إلى تفكيرٍ أكثر، وهذا يستنزف طاقتك، ويقلِّل من تركيزك "بعد مرور ساعةٍ من القيام بالعمل، تكون طاقتك الإنتاجيَّة أقلَّ بكثيرٍ من طاقتك في البداية"، ويتابع روك: "كلُّ قرارٍ نتَّخذه يُتعب الدِّماغ".

لذلك ومن أجل تركيزٍ فعّالٍ، قم بعكس التَّرتيب، وأنهِ المهمَّات التي تتطلَّب إبداعًا، وتركيزًا أوَّلًا في الصَّباح، ثمَّ انتقل إلى الأعمال الأسهل مثل حذف رسائل البريد الإلكترونيِّ، أو جدولة مواعيدك لاحقًا.

## ثانيًا: حدِّد ساعات تركيزك بدقَّةٍ:

من خلال دراسةٍ على الآلاف من الأشخاص، وجد روك أنَّنا نركِّز حقًّا بمعدَّل ستِّ ساعاتٍ أسبوعيًّا، ولذلك عليك أن تكون مجتهدًا ومركِّزًا فيما تفعله خلال تلك السَّاعات.

يختلف تركيز الأشخاص من شخصٍ إلى آخر، فبعضهم يُركّز في ساعات الصَّباح الأولى، والبعض الآخر يُركّز في وقتٍ متأخِّر من اللَّيل. وتشير الدِّراسات أنَّ 90% من الأشخاص يقومون بأفضل شكلٍ من التَّفكير خارج المكتب.

عليك متابعة نفسك، وملاحظتها، وتحديد الأوقات، والأماكن التي يكون فيها تركيزك في قيمته العظمى، ومن ثمَّ إنجاز المهمَّات التي تتطلَّب تفكيرًا أكثر، وإبداعًا أكثر ضمن هذه الأوقات.

## ثالثًا: مرّن عقلك على التَّركيز كما تتمرَّن العضلات:

عندما تعتاد تنفيذ عدَّة مهامٍ بنفس الوقت فإنَّ عقلك يتكيَّف مع هذه العادة بسرعةٍ، ويصبح الإلهاء عادةً وتفقد القدرة على التَّركيز.

لا تخف، فمن خلال ذلك يمكنك التَّغلب على هذه العادة بالتَّدريب للقضاء عليها رويدًا رويدًا.

يمكن ممارسة بضع تمارينٍ تشمل ما يلي: ممارسة التَّركيز بإيقاف كلِّ الإلهاءات وحَصْرِ الانتباه بمهمَّةٍ واحدةٍ.

ابدأ بشكلٍ قليلٍ، إنَّهُ أمرٌ يشبه التَّمارين الرياضيَّة حين تبدأ بالرَّكض لمسافةٍ قصيرةٍ في بداية الأمر حتَّى تصل إلى مسافاتٍ طويلةٍ نهاية المطاف بالتَّدريج؛ لذلك ربَّما خمس دقائقٍ يوميَّةٍ من التَّركيز تكفي في البداية، ومن ثمَّ اعمل لفتراتٍ أطول من الوقت، وكلَّما شرد ذهنك تذكَّر العودة إلى المهمَّة التي حدَّدتها لنفسك كي تتابعها.

لا يمكن الحديث عن الإنجاز الفعّال دون الحديث بإسهابٍ عن التَّركيز في العمل، ويعاني معظم الأشخاص من قلّة التَّركيز أثناء إنجاز المهام، وخاصَّة بسبب كثرة مصادر المقاطعات في حياتنا بشكلٍ عامٍّ، وفي عصر التَّطور الإلكترونيِّ بشكلٍ خاصٍّ.

تختلف المقاطعات بين مقاطعاتٍ شخصيٍّةٍ إلى مقاطعاتٍ إلكترونيّةٍ مثل الهواتف، ووسائل التّواصل الاجتماعيّ، وبرامج الدّردشة، فما هي الطَّريقة الأمثل لزيادة التَّركيز، ورفع مُعدَّلِ الإنجاز؟!

"نيلسون وانغ"، كاتبٌ، ورائد أعمالٍ، ذو خبرة عشر سنواتٍ في مجال التِّكنولوجيا، ويُعتبر محتواه الأكثر مشاهدة على موقع" كورا" في مجال التّحفيز الشَّخصيِّ.

بدأ نيلسون تجربته الأولى ككاتبٍ، وفشلت محاولته فشلًا ذريعًا، إذ لم يبع أكثر من خمسين نسخةً، بعد ذلك، وبفضل مثابرته، انتهى المطاف به كاتبًا ضمن أشهر المدّونات العالميّة، بالإضافة إلى وصول إجاباته على موقع كورا لمليونيّ مشاهدة.

يعتقد نيلسون أن السرّ َوراء إنجازه هو وصفة التَّركيز الخاصّة به. يتحدَّث نيلسون ضمن وصفته "معادلة التَّركيز" عن عشر خطواتٍ يجب القيام بها، إليكم تلك الخطوات:

## أولًا: مبدأ باريتو

ينصُّ مبدأ باريتو على أنَّ 80% من النَّتائج تأتي من 20% من الأسباب في معظم النّواحي.

قبل أن تبدأ حتَّى بالتَّركيز على تنفيذ مهامك، حدِّد "أين" يجب أن تركِّز طاقتك؟ طبّق مبدأ باريتو في العمل، ركّز طاقتك في 20% من المهمَّة، واحصل على نتائجَ مذهلةٍ بدلًا من تبديد طاقتك.

## ثانيًا: تحدي الـثلاثين دقيقةً

قم بالتَّركيز لمدَّة ثلاثين دقيقةً على فعل شيءٍ واحدٍ فقط بكامل جهدك، وطاقتك دون أيّ تشتُّتٍ، ودون أيّ تعدُّدٍ للمهام، قد تعتقد أنَّ ثلاثين دقيقةً قليلةً، ولكن ليس الأمر كذلك أبدًا، فإنّ تركيز 120% من طاقتك على مهمَّةٍ واحدةٍ لمدَّة ثلاثين دقيقةً، هو فترةٌ زمنيةٌ طويلةٌ حقًا، ويمكن أن نسمِّيه ماراثون.

لا تنسَ أن تأخذ فترة راحةٍ حين تنتهي، وأن تكافئ نفسك مكافأةً معنويّةً.

## ثالثًا: التأمّل

توضِّح البحوث التي يرجع تاريخها إلى السَّبعينات أنَّ الرّهبان البوذيِّين الذين يحرصون على التأمُّلِ بانتظامٍ يؤدُّون بشكلٍ جيِّدٍ جدًّا في مهام التَّركيز.

خلال فترة الـــ 5 دقائق من الرَّاحة بين مهمّةٍ، وأخرى، خذ وقتك للتّأمُّل، وأغلق عينيك، ركّز على تنفّسك، وتحرّر من كلّ شيءٍ.

### رابعًا: خذ قيلولةً

قد تجد ذلك غريبًا بعض الشّيء، ولكن هل تعلم أنّ توماس أديسون، وهو واحدٌ من أكثر المبتكرين الأمريكيِّين أهميّة، كان من أبطال العالم في أخذ القيلولة! لا يوجد ما يدعى بطل العالم في أخذ القيلولة، ولكن النّقطة هنا هي أنَّه كان يأخذ قيلولةً بانتظامٍ، إنّ التَّركيز الشَّديد لفترةٍ طويلةٍ يتطلَّب منك أن تأخذ قسطًا كافيًا من الرّاحة.

تأكّد من النَّوم بشكلٍ جيِّدٍ، ولوقتٍ كافٍ حينما تستطيع، وبالنِّسبة لمعظم النَّاس، فإنّ ثماني ساعاتٍ هي فترةٌ كافيّةٌ.

### خامسًا: حدّد أهدافك

قم بالتَّركيز على أهمِّ ثلاثة أهدافٍ تريد تحقيقها، وتؤمن أنَّها ستحقِّق أكبر تأثيرٍ لك، وضعها صوب عينيك دومًا.

### سادسًا: استغل فترة الصَّباح

بالنِّسبة لأغلب النَّاس، إنَّ أفضل وقتٍ للتَّركيز هو الصّباح، واجه أكبر تحدّياتك حينما تستيقظ مباشرةً، ستكون طاقتك أعلى ولن تواجه العديد من المعوِّقات، أو المُشتّتات، ابدأ بالمهام الصَّعبة صباحًا بدلًا من إضاعة الوقت في تفقُّد إشعارات فيسبوك، والرَّد على البريد الإلكترونيِّ، وتفقَّد باقي وسائل التَّواصل الاجتماعيِّ.

### سابعًا: نفّذ مهمَّةً واحدةً في كل مرّة

توقّف عن ممارسة تعدُّد المهام، فلا تفتح عدَّة تبويباتٍ ضمن مشتعرض الانرتنت أثناء عملك، وحينما تقوم بأداء مهمّةٍ تأكَّد أنَّها المهمَّة الوحيدة التي تعمل عليها لتبقى مركّزًا، بهذه الطّريقة تتخلَّص ممَّا يشتِّت ذهنك، ويمكن أن نطلق على هذه العادة اسم "التَّبويبة الواحدة"، فعندما تريد أن تكتب رسالةً محدَّدةً، أو موضوعًا محددًا،

قم بإغلاق كلِّ علامات التّبويب المفتوحة ضمن مستعرض الإنترنت، لأنّك لن تستطيع أن تركِّز في عملكَ، وبريدك الإلكترونيَّ مفتوحٌ، وصفحة فيسبوك تستقبل الإشعارات، وصفحة الأخبار تعرض شريطًا إخباريًّا عن آخر الأحداث.

## ثامنًا: توقَّف عن تفقّد البريد الإلكترونيّ بشكلٍ مستمرٍّ

إنّ التحقّقَ من رسائل البريد الإلكترونيِّ، والرّدِّ على كلِّ رسالةٍ فور وصولها هو أمرٌ غير مجدٍ ما لم يكن هناك أمرٌ مستعجلٌ يتطلَّب الرَّدَّ الفوريَّ، وحتَّى في تلك الحالات لست مضطَّرًا لأن تردَّ خلال دقائق على كلِّ رسالةٍ، ففي حالات الطّوارئ سيتَّصل بك الشَّخص، ولن ينتظر منك أن تردَّ عبر بريدك الإلكترونيِّ بسرعةٍ.

من الأفضل التّحقُّق من بريدك الإلكترونيِّ في أوقاتٍ محدَّدةٍ، من مرَّتين إلى ثلاث مرّاَتٍ في اليوم، ومن ثمَّ وضع أولويَّةٍ للرَّدِّ على الرّسائل، وفقًا لذلك حاول الرّد على جميع الرسائل معًا بجلسةٍ واحدةٍ بدلًا من إضاعة وقتك في المقاطعات أثناء تفقُّد الرّسائل، والرَّد عليها.

## تاسعًا: استبدل الكافيين بالتمارين

وجدت عدَّةُ دراساتٍ أنَّ التّمارين الهوائيّة يمكن أن تحسِّن أداء مناطق الدِّماغ المرتبطة بالانتباه على المدى القصير، والمدى الطّويل، وقد تكون أكثر فائدةٍ من احتساء القهوة، والمنبّهات، ويمكن أن تبدأ نهارك ببضع تمارين رياضيّةٍ في الصّباح بدلًا من فنجان القهوة.

**عاشرًا: كن سعيدًا**

عندما تكون في حالةٍ مزاجيَّةٍ سيِّئةٍ، فإنَّ الأفكار السّلبيّة ستجرّك للأسفل في دوّامةٍ طويلةٍ من القلق، ومن الخوف، وبالتّالي لن تركّز في عملك، فلا تسمح لهذا الأمر أن يؤثِّر على عملك، ولو اضطرّ الأمر شاهد فيديو مضحكًا على يوتيوب، ابدأ محادثةً مرحةً مع صديقٍ لك، أو ارقص لوحدك في الغرفة، فالمزاج الجيِّد يساعدك على زيادة تركيزك.

# إدارة الوقت بفاعليَّةٍ

تُعتبر معرفة الأولويَّات، وتحديدها، هي الطَّريقة الأجدى لإدارة الوقت إذ أنَّ مشكلة عدم تحديد الأولويَّات يقع بها معظم النَّاس، ويعود ذلك إلى أنَّ الدِّماغ يميل إلى الرَّاحة، ولذلك يوجّهنا لإنجاز الأعمال البسيطة، وتأجيل الأعمال المعقّدة، أو الأعمال التي نكرهها، ومن ثمَّ يقوم بإعادة تأجيلها حتّى يصبح من الصَّعب علينا إنجازها.

ولتجنُّب هذه المشكلة من جهةٍ، ولضبط عمليَّة اتَّخاذ القرارات بشأن الأعمال من جهةٍ أخرى علينا إتباع التَّكتيكات التَّالية:

**1.الحذر من التّسويف:**

عندما نكون بحاجةٍ لاتِّخاذ قرارٍ بإنجاز أمرٍ ما، علينا أوَّلًا أن نتجنَّب جمع المعلومات قبل اتِّخاذ هذا القرار، لأنَّ ذلك يُشتِّتنا عن عمليَّة اتِّخاذ القرار نفسها، ويوقعنا بفخِّ الانشغال بجمع المعلومات.

**2.تجنُّب التَّشتُّت بالمهام اليوميَّة:**

هناك مجموعةٌ من المهام اليوميَّة، والرُّوتينيَّة في حياة كلٍّ منَّا، يمكن لهذه المهام أن تشتِّتنا بشكلٍ كبيرٍ، وللتَّعامل مع هذه المهام بشكلٍ ناجحٍ لابدّ لنا من تقنينها، أي تحديد وقتٍ محدَّدٍ للقيام بها، وعدم التَّطرّق لها في أيِّ وقتٍ آخر.

من المهمِّ أيضًا أن ننتبه إلى المشتِّتات التي تهدر أوقاتنا بشكلٍ كبيرٍ دون أن ننتبه إليها، إنَّ إزالة المشتّتات بشكلٍ نهائيٍّ أسهل على الدِّماغ من مقاومتها، جرِّب أن تغلق هاتفك بشكلٍ نهائيٍّ، بالتَّأكيد سيكون ذلك أفضل من سماع صوت الإشعارات، ومحاولة عدم الاكتراث لها.

### 3. ضع جداول روتينيّة للرَّاحة:

إنّ تنظيم الوقت ليشمل فترات راحةٍ محدَّدةٍ بين المهام يساعد على رفع الإنتاجيَّة بشكلٍ كبيرٍ، ومن أهمِّ الوسائل التي يمكن استخدامها هي تقنية Pomodoro Timer والتي تعني تقسيم الوقت إلى 20 دقيقة عملٍ تليها 5 دقائق للرّاحة، والمتابعة كذلك حتَّى انتهاء الوقت المخصَّصِ للعمل.

### 4. قم بإدارة اجتماعاتٍ فعَّالةٍ:

لاشكّ أنَّنا نهدر وقتًا كبيرًا خلال اجتماعات العمل دون طائل، لأنَّ غالب اجتماعاتنا لا تكون محدَّدة الأهداف، والنَّتائج التي نريد الخروج بها، ولذلك فإنَّ أهمَّ ما يمكن أن يجعلَ اجتماعاتنا فعَّالةً هي أن نربط الاجتماعات باتِّخاذ قراراتٍ، أي لا يجب أن نعقد اجتماعًا وننتهي منه دون اتِّخاذ قرارٍ محدَّدٍ بالأمور التي اجتمعنا من أجلها.

### 5. الموازنة بين الحياة المهنيَّة، والحياة العائليَّة:

من الضَّروري جدًّا القدرة على الفصل بين الوقت الخاصِّ بالعمل والوقت الخاص بالحياة الشَّخصيَّة، والعائليَّة، فالبعض يمكن أن يكرِّس كلَّ وقته للعمل، وبذلك يهمل العائلة، ولا يستمتع باللَّحظات الجميلة معها.

حاول أن تتعلَّم الفصل بين العمل، و بين الحياة داخل المنزل، ولا تصطحب مهام العمل إلى منزلك إلَّا عند الضَّرورة.

تلميحاتٌ مهمَّةٌ للتَّركيز في العمل:

- جدوِل كلَّ دقيقةٍ في يومك.
- اكتب مجموعة القواعد التي يجب عليك أن تلتزم بها أثناء جلسات العمل، وأعد قراءتها ببداية كلِّ جلسةٍ.
- حدِّد عمق كلَّ نشاطٍ تقوم به.
- لا تعمل على أكثرَ من مهمَّةٍ واحدةٍ في نفس الوقت.

- أنهِ عملك في ساعةٍ محدَّدةٍ من اليوم.
- كن صعب المنال، لا تجعل نفسك متاحًا لأعمال الآخرين في أيِّ وقت.
- لا تجب على الرَّسائل فورًا إلَّا إذا كانت واضحةً، ومحدَّدةً، وذات قيمةٍ.
- العمل العميق يحتاج لوقتٍ وجهدٍ، وله آثارٌ كبيرةٌ على حياتك المهنيَّة.
- خفّف سلطة وسائل التَّواصل عليك.
- تذكّر أنَّ قوَّة الإرادة لديك هي محدودةٌ، وتنفد بالاستخدام.
- قدّر الوقت بشكلٍ صحيحٍ، ولا تُبالغ فيه.
- استخدم مؤقّت يُذكِّرك بالعمل على فتراتٍ زمنيَّةٍ قصيرةٍ.

### 6. أثر الطُّقوس:

يمكن أن نُعَرِّف الطُّقوس بأنَّها مجموعةٌ من العادات التي تعزِّز أنواعًا محدَّدةً من العمل، وتساعد الطُّقوس على تسريع المهام، ومنع الأخطاء وتحرير الموارد المعرفيَّة للتَّفكير الإبداعيِّ، والطُّقوس المتعلِّقةُ بالعمل يمكن أن تزيد الإنتاجيَّة.

# خاتمة

إنَّ الحياة عبارةٌ عن مجموعةٍ من الفُرص، وهذه الفرص لا تأتي إلا بالسّعي، ومع هذا التّطوّر التّكنولوجيِّ الرّهيب صار بإمكان أيّ شخصٍ من أن يحصل على عملٍ، وينال الفرص، وهو في منزله، كُلّ ما يحتاجه فقط جهاز حاسوب، وخط انترنت ليكون أمام المئات من فرص التّوظيف عبر الانترنت.

لديك الخيار أن تبدأ الآن أو بعد سنوات !

أين المفرّ؟